

Macroproceso: Gestión del Talento Humano
 Proceso: Gestión del Talento Humano
 Procedimiento: Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria de Empleos
 Vacantes de Carrera Administrativa En la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales



Aviso Publicación Proceso	014-2025
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección Logística
Asignación Salarial	\$2.735.488
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Próposito Principal	Brindar apoyo a la gestión del área en las actividades administrativas referentes al manejo de información recibida y generada, así como en la organización de la documentación facilitando y agilizando el desarrollo y ejecución de las labores propias de la misma.
Funciones Esenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Radicar, emitir y enviar la correspondencia y comunicaciones interna y externa y las demás solicitudes del jefe inmediato, de acuerdo con las necesidades del área. 2. Realizar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y suministrarle información sobre los compromisos diarios de acuerdo con sus responsabilidades, garantizando una asistencia administrativa oportuna. 3. Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin y las instrucciones del jefe inmediato 4. Efectuar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia. 5. Registrar y sistematizar la información recolectada sobre las actividades realizadas por la dependencia, requerimientos de contratación y demás información que le sea solicitada, garantizando el normal desarrollo de las actividades de la misma. 6. Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia verificando su adecuado manejo.
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y funcionamiento de la Universidad. 2. Atención al usuario. 3. Gestión documental. 4. Ofimática
Competencias	Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Universidad, Trabajo en equipo, Organización del trabajo, Rigurosidad, Evaluación del riesgo, Flexibilidad y adaptación, Destreza operativa
Funciones Generales Nivel Asistencial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución y control de los documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad y de acuerdo con los procedimientos establecidos para la gestión documental. 2. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero con oportunidad y exactitud. 3. Brindar orientación e información a los usuarios internos y externos y dependencias de la Universidad, de conformidad con los procedimientos y tiempo establecido. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Efectuar diligencias externas a la Universidad cuando las necesidades del servicio lo requieran siguiendo los procedimientos establecidos.

<p>Responsabilidades Comunes (Todos los empleos contemplados en la planta global de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia, tendrán las siguientes responsabilidades comunes)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos del sistema de salud y seguridad en el trabajo de acuerdo con las normas establecidas. 2. Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos del sistema de gestión ambiental de acuerdo con la normativa vigente. 3. Participar en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo de acuerdo a los lineamientos emitidos. 4. Responder por los bienes muebles a cargo y por el uso adecuado, según las normas y los procedimientos establecidos por la Universidad. 5. Adelantar la clasificación y custodia de la documentación derivada de los procesos realizados en el ejercicio del cargo según lineamientos establecidos por la Universidad sobre la gestión documental. 6. Participar en estudios relacionados con los procesos de gestión humana brindando la información relacionada con el ejercicio del empleo, cuando esta le sea requerida. 7. Atender a los usuarios internos y externos de acuerdo con los lineamientos establecidos en la política institucionales. 8. Elaborar y presentar informes técnicos, de actividades, novedades o asuntos pendientes, de forma oportuna y veraz, según la periodicidad establecida, a solicitud de su superior inmediato, o los que sean requeridos por diferentes dependencias u organismos de control y demás entidades que, en razón a la naturaleza de sus funciones, así lo soliciten. 9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas teniendo en cuenta los criterios de calidad establecidos. 10. Proponer mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión. 11. Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que esté a su cargo en la Universidad, cumpliendo las políticas y estándares de seguridad de la información, durante su permanencia y posterior a su retiro, según la normativa vigente. 12. Alertar frente a la presunción o sospecha de un ataque, daño a la información, a la infraestructura de tecnología informática, a la violación de las políticas de seguridad o a cualquier situación que ponga en peligro la información institucional. 13. Usar software debidamente licenciado por la Universidad, garantizando los derechos de propiedad intelectual. 14. Ejercer el empleo en coherencia con lo establecido en el Estatuto Disciplinario de la Universidad y en las demás disposiciones que regulan el ejercicio del empleo público. 15. Ejercer funciones contenidas en leyes, decretos, acuerdos y reglamentos internos que se encuentren acordes a la naturaleza, nivel, propósito y requisitos del empleo.
<p>Peligros Identificados y funciones Asociadas al Sistema De seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>GRUPO OCUPACIONAL SOPORTE ADMINISTRATIVO PELIGROS IDENTIFICADOS: Psicosocial: - Manejo de buenas relaciones interpersonales (atención a público), - Altos niveles de responsabilidad - Realización de tareas simultáneas - Altos ritmos de trabajo - Jornadas de trabajo extensas. Carga Física: - Posturas prolongadas - Posturas fuera del ángulo de confort. - Movimientos repetitivos. FUNCIONES ASOCIADAS AL SGSST POR GRUPO OCUPACIONAL : 1. Cumplir con los lineamientos, y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, SIGA, participando en la ejecución, verificación y mejoramiento de procedimientos, y acciones del Sistema, en cumplimiento de las políticas y objetivos estratégicos que determine la Universidad Nacional de Colombia. 2. Realizar la aplicación de los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la identificación de peligros y las medidas de control de los riesgos, establecidas por la Universidad Nacional de Colombia, en pro del cumplimiento de la política, y los objetivos de la Universidad.</p>
<p>Requisitos de formación para el trabajo por grupos ocupacionales</p>	<p>No Aplica</p>
<p>Fecha de Publicación</p>	<p>12/5/2025</p>
<p>Inicio de Inscripciones</p>	<p>12/5/2025</p>
<p>Cierre de Inscripciones</p>	<p>13/5/2025</p>
<p>Publicación Resultado Final</p>	<p>16/6/2025</p>
<p>Reclamaciones Resultado Final</p>	<p>17/6/2025</p>

Pruebas a Aplicar	<p>La prueba evaluará competencias laborales, y su metodología de evaluación será escrita, la cual evaluará componentes generales y específicos. La Prueba aplicada en el marco del proceso tendrá un peso porcentual del 80%. Se calificarán en una escala de cien (100) puntos con un índice aprobatorio de 60/100.</p> <p>Se aplicará entrevista por competencias con un puntaje mínimo aprobatorio de 60/100 y un peso porcentual de 20%, a los candidatos que hayan obtenido los tres (3) puntajes aprobatorios más altos en el resultado de la prueba.</p> <p>Una vez aplicadas las pruebas de selección, el cargo vacante será provisto en forma transitoria con el candidato que obtenga el mayor puntaje en las pruebas establecidas en el respectivo proceso de selección.</p> <p>El puntaje mínimo aprobatorio que permite establecer quién es el aspirante seleccionado, será la sumatoria de los puntajes ponderados de las pruebas el cual será como mínimo de 60/100 puntos.</p> <p>Si los puntajes finales de las pruebas aplicadas en el marco del proceso son inferiores a 60/100 puntos, se terminará el proceso sin que haya un ganador seleccionado.</p> <p>Nota: Todas las pruebas en el marco del proceso de adelantarán únicamente en la ciudad de Manizales. La no Asistencia a la entrevista será causal de exclusión del proceso.</p>
Causales de Exclusión	<p>Si se evidencia inconsistencia en la información suministrada o incumplimiento de requisitos de una persona inscrita al proceso, así como alguna inhabilidad, esta podrá ser excluida del mismo en cualquier momento.</p>
Enlace Descarga Formato de inscripción Proceso de selección temporal (U.FT.08.007.072)	<p>Los formatos de inscripción (Formato de Inscripción a Proceso de Selección Transitoria de Empleos Vacantes de Carrera Administrativa en la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales (U.FT.08.007.072) Versión 3.0)deben diligenciarse completamente y radicarlos únicamente a través del correo electrónico seleccion_man@unal.edu.co</p> <p>Link para descargar formato: https://personal.manizales.unal.edu.co/menu/personal-administrativo/procesos-de-seleccion-transitoria/formato-de-inscripcion-a-proceso-de-seleccion-transitoria/</p>
Dirección de Personal Académico y Administrativo	

Macroproceso: Gestión del Talento Humano

Proceso: Gestión del Talento Humano

Procedimiento: Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria

Empleos Vacantes de Carrera Administrativa En la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales



Proceso	014-2025
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección Logística
Asignación Salarial	\$2.735.488
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.

PUBLICACION LISTADO CITADOS Y NO CITADOS A PRUEBA

Fecha de Publicación	19 de mayo de 2025
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 20 de mayo de 2025 y hasta la media noche del mismo día, dirigidas al correo electrónico selección_man@unal.edu.co

De acuerdo con la validación de los requisitos mínimos del perfil del cargo y lo establecido en el aviso de publicación del proceso, a continuación se listan las personas que serán citadas a presentar prueba y las que no serán citadas a prueba. El día, la hora y el lugar de la presentación de la prueba escrita serán informados al correo electrónico suministrado en el formato de registro.

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
1	4.415.371	SI será citado a la prueba	
2	24.332.802	SI será citado a la prueba	
3	24.333.895	SI será citado a la prueba	
4	24.334.405	NO será citado a la prueba	Experiencia Laboral no relacionada con lo solicitado
5	24.335.201	SI será citado a la prueba	
6	24.335.274	SI será citado a la prueba	
7	24.335.831	SI será citado a la prueba	
8	24.336.184	SI será citado a la prueba	
9	24.338.712	SI será citado a la prueba	
10	24.344.047	SI será citado a la prueba	

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
11	24.346.723	SI será citado a la prueba	
12	24.434.532	SI será citado a la prueba	
13	24.873.631	SI será citado a la prueba	
14	25.166.734	SI será citado a la prueba	
15	30.230.051	SI será citado a la prueba	
16	30.230.402	SI será citado a la prueba	
17	30.230.594	SI será citado a la prueba	
18	30.230.905	SI será citado a la prueba	
19	30.235.020	SI será citado a la prueba	
20	30.236.046	SI será citado a la prueba	
21	30.237.158	SI será citado a la prueba	
22	30.300.901	SI será citado a la prueba	
23	30.317.132	SI será citado a la prueba	
24	30.326.923	SI será citado a la prueba	
25	30.329.187	SI será citado a la prueba	
26	30.329.721	SI será citado a la prueba	
27	30.392.814	NO será citado a la prueba	Experiencia Laboral no relacionada con lo solicitado
28	30.395.949	SI será citado a la prueba	
29	30.404.467	SI será citado a la prueba	
30	30.405.586	SI será citado a la prueba	
31	42.127.504	SI será citado a la prueba	
32	65.717.363	SI será citado a la prueba	
33	75.078.837	NO será citado a la prueba	Experiencia Laboral no relacionada con lo solicitado
34	75.079.408	NO será citado a la prueba	Experiencia Laboral no relacionada con lo solicitado
35	75.085.946	SI será citado a la prueba	

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
36	75.098.088	SI será citado a la prueba	
37	75.107.018	SI será citado a la prueba	
38	1.001.143.939	SI será citado a la prueba	
39	1.002.567.016	SI será citado a la prueba	
40	1.002.590.890	SI será citado a la prueba	
41	1.002.798.262	NO será citado a la prueba	Experiencia Laboral no relacionada con lo solicitado
42	1.007.233.384	SI será citado a la prueba	
43	1.007.234.701	SI será citado a la prueba	
44	1.007.235.406	SI será citado a la prueba	
45	1.019.116.225	SI será citado a la prueba	
46	1.037.582.487	SI será citado a la prueba	
47	1.053.769.261	NO será citado a la prueba	No cumple con el tiempo de experiencia solicitado
48	1.053.771.354	SI será citado a la prueba	
49	1.053.773.117	SI será citado a la prueba	
50	1.053.777.941	NO será citado a la prueba	No envia el formato diligenciado
51	1.053.787.080	SI será citado a la prueba	
52	1.053.790.664	SI será citado a la prueba	
53	1.053.792.545	SI será citado a la prueba	
54	1.053.798.781	SI será citado a la prueba	
55	1.053.800.110	NO será citado a la prueba	Experiencia Laboral no relacionada con lo solicitado
56	1.053.803.536	SI será citado a la prueba	
57	1.053.804.513	NO será citado a la prueba	Experiencia Laboral no relacionada con lo solicitado
58	1.053.805.246	SI será citado a la prueba	
59	1.053.807.808	SI será citado a la prueba	
60	1.053.809.448	SI será citado a la prueba	

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
61	1.053.809.948	SI será citado a la prueba	
62	1.053.810.987	SI será citado a la prueba	
63	1.053.819.558	SI será citado a la prueba	
64	1.053.822.515	SI será citado a la prueba	
65	1.053.824.300	SI será citado a la prueba	
66	1.053.828.369	SI será citado a la prueba	
67	1.053.833.179	SI será citado a la prueba	
68	1.053.833.478	SI será citado a la prueba	
69	1.053.834.483	NO será citado a la prueba	No cumple con el tiempo de experiencia solicitado
70	1.053.838.426	SI será citado a la prueba	
71	1.053.841.821	SI será citado a la prueba	
72	1.053.852.845	SI será citado a la prueba	
73	1.053.856.972	SI será citado a la prueba	
74	1.053.862.761	SI será citado a la prueba	
75	1.053.863.520	NO será citado a la prueba	Experiencia Laboral no relacionada con lo solicitado
76	1.053.868.693	NO será citado a la prueba	Formato enviado fuera de las fechas de inscripción
77	1.054.856.230	SI será citado a la prueba	
78	1.054.992.884	SI será citado a la prueba	
79	1.056.120.407	SI será citado a la prueba	
80	1.058.228.388	SI será citado a la prueba	
81	1.060.650.559	SI será citado a la prueba	
82	1.060.652.634	NO será citado a la prueba	Experiencia Laboral no relacionada con lo solicitado
83	1.060.655.417	SI será citado a la prueba	
84	1.061.624.234	NO será citado a la prueba	Experiencia Laboral no relacionada con lo solicitado
85	1.085.268.481	SI será citado a la prueba	

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	CITACIÓN	OBSERVACIÓN
86	1.085.344.297	NO será citado a la prueba	No cumple con el tiempo de experiencia solicitado
87	1.087.993.682	NO será citado a la prueba	No cumple con el tiempo de experiencia solicitado
88	1.121.962.221	SI será citado a la prueba	
89	1.193.063.891	SI será citado a la prueba	
90	1.193.532.873	SI será citado a la prueba	

Dirección de Personal Académico y Administrativo

Macroproceso: Gestión del Talento Humano

Proceso: Gestión del Talento Humano

Procedimiento: Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria

Empleos Vacantes de Carrera Administrativa En la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales



Proceso	014-2025
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección Logística
Asignación Salarial	\$2.735.488
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Doce (12) meses de experienciarelacionada.

CITACIÓN PRUEBA ESCRITA

Fecha de citación	03 de junio de 2025
Fecha y hora de Presentación de la prueba	05 de junio de 2025 Hora 08:15 am - No se permite el ingreso después de las 08:15 am
Lugar de Presentación de la prueba	Campus la Nubia. Auditorio Bloque R.
Requisito	Presentar cédula, llevar lapicero negro

Dirección de Personal Académico y Administrativo

Macroproceso: Gestión del Talento Humano

Proceso: Gestión del Talento Humano

Procedimiento: Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria

Empleos Vacantes de Carrera Administrativa En la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales



Proceso	014-2025
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección Logística
Asignación Salarial	\$2.735.488
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.

PUBLICACION RESULTADO PRUEBA ESCRITA -CITACIÓN A ENTREVISTA

Fecha de Publicación	06 de junio de 2025
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 09 de junio de 2025 y hasta la media noche del mismo día, dirigidas al correo electrónico seleccion_man@unal.edu.co

De acuerdo con establecido en el "Procedimiento Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria de Empleos Vacantes de Carrera Administrativa en la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales." y teniendo en cuenta que el puntaje mínimo aprobatorio es de 60/100 puntos, se informa que los aspirantes que obtuvieron los tres (3) puntajes aprobatorios más alto serán citados a presentar entrevista, El día y la hora de la realización de la entrevista serán informados al correo electrónico suministrado en el formato de registro.

Nº	DOCUMENTO IDENTIFICACION	PRUEBA ESCRITA	CITACIÓN
		PUNTAJE OBTENIDO	
1	4.415.371	55,0	No será citado a entrevista
2	24.332.802	50,0	No será citado a entrevista
3	24.333.895	45,0	No será citado a entrevista
4	24.335.201	55,0	No será citado a entrevista
5	24.335.274	55,0	No será citado a entrevista
6	24.335.831	65,0	No será citado a entrevista
7	24.336.184	No asiste a la prueba	
8	24.338.712	45,0	No será citado a entrevista
9	24.344.047	50,0	No será citado a entrevista

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	PRUEBA ESCRITA	CITACIÓN
		PUNTAJE OBTENIDO	
10	24.346.723	No asiste a la prueba	
11	24.434.532	No asiste a la prueba	
12	24.873.631	70,0	SI será citado a entrevista
13	25.166.734	No asiste a la prueba	
14	30.230.051	40,0	No será citado a entrevista
15	30.230.402	55,0	No será citado a entrevista
16	30.230.594	No asiste a la prueba	
17	30.230.905	40,0	No será citado a entrevista
18	30.235.020	35,0	No será citado a entrevista
19	30.236.046	60,0	No será citado a entrevista
20	30.237.158	55,0	No será citado a entrevista
21	30.300.901	40,0	No será citado a entrevista
22	30.317.132	45,0	No será citado a entrevista
23	30.326.923	55,0	No será citado a entrevista
24	30.329.187	40,0	No será citado a entrevista
25	30.329.721	50,0	No será citado a entrevista
26	30.395.949	20,0	No será citado a entrevista
27	30.404.467	50,0	No será citado a entrevista
28	30.405.586	No asiste a la prueba	
29	42.127.504	55,0	No será citado a entrevista
30	65.717.363	No asiste a la prueba	
31	75.085.946	60,0	No será citado a entrevista
32	75.098.088	30,0	No será citado a entrevista
33	75.107.018	60,0	No será citado a entrevista
34	1.001.143.939	65,0	No será citado a entrevista
35	1.002.567.016	55,0	No será citado a entrevista

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	PRUEBA ESCRITA	CITACIÓN
		PUNTAJE OBTENIDO	
36	1.002.590.890	40,0	No será citado a entrevista
37	1.007.233.384	40,0	No será citado a entrevista
38	1.007.234.701	No asiste a la prueba	
39	1.007.235.406	No asiste a la prueba	
40	1.019.116.225	70,0	SI será citado a entrevista
41	1.037.582.487	40,0	No será citado a entrevista
42	1.053.771.354	45,0	No será citado a entrevista
43	1.053.773.117	45,0	No será citado a entrevista
44	1.053.787.080	25,0	No será citado a entrevista
45	1.053.790.664	No asiste a la prueba	
46	1.053.792.545	No asiste a la prueba	
47	1.053.798.781	50,0	No será citado a entrevista
48	1.053.803.536	50,0	No será citado a entrevista
49	1.053.805.246	50,0	No será citado a entrevista
50	1.053.807.808	No asiste a la prueba	
51	1.053.809.448	No asiste a la prueba	
52	1.053.809.948	60,0	No será citado a entrevista
53	1.053.810.987	No asiste a la prueba	
54	1.053.819.558	50,0	No será citado a entrevista
55	1.053.822.515	50,0	No será citado a entrevista
56	1.053.824.300	No asiste a la prueba	
57	1.053.828.369	No asiste a la prueba	
58	1.053.833.179	35,0	No será citado a entrevista
59	1.053.833.478	70,0	SI será citado a entrevista
60	1.053.838.426	No asiste a la prueba	
61	1.053.841.821	35,0	No será citado a entrevista

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	PRUEBA ESCRITA	CITACIÓN
		PUNTAJE OBTENIDO	
62	1.053.852.845	No asiste a la prueba	
63	1.053.856.972	85,0	Si será citado a entrevista
64	1.053.862.761	60,0	No será citado a entrevista
65	1.054.856.230	No asiste a la prueba	
66	1.054.992.884	45,0	No será citado a entrevista
67	1.056.120.407	40,0	No será citado a entrevista
68	1.058.228.388	No asiste a la prueba	
69	1.060.650.559	50,0	No será citado a entrevista
70	1.060.655.417	35,0	No será citado a entrevista
71	1.085.268.481	40,0	No será citado a entrevista
72	1.121.962.221	No asiste a la prueba	
73	1.193.063.891	35,0	No será citado a entrevista
74	1.193.532.873	80,0	Si será citado a entrevista

Dirección de Personal Académico y Administrativo

Macroproceso: Gestión del Talento Humano

Proceso: Gestión del Talento Humano

Procedimiento: Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria

Empleos Vacantes de Carrera Administrativa En la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales



Proceso	014-2025
Modalidad de Provisión	Provisional
Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	512
Grado	O1
Sede	Manizales
Dependencia	Sección Logística
Asignación Salarial	\$2.735.488
Dedicación	Administrativo Tiempo Completo
Requisitos Minimos	Formación Académica: Título de bachiller. Experiencia: Doce (12) meses de experienciarelacionada.

PUBLICACION RESULTADO PRUEBA ESCRITA Y ENTREVISTA

Fecha de Publicación	16 de junio de 2025
Reclamaciones	Se recibirán reclamaciones sobre la presente publicación a partir del día 17 de junio de 2025 y hasta la media noche del mismo día, dirigidas al correo electrónico seleccion_man@unal.edu.co

De acuerdo con establecido en el "Procedimiento Selección de Personal Administrativo para Provisión Transitoria de Empleos Vacantes de Carrera Administrativa en la Modalidad de Encargos y Nombramientos Provisionales." y considerando el puntaje de la prueba escrita y la entrevista realizadas, se informa que la persona identificada con número de documento 1.053.856.972 , es el aspirante seleccionado para ocupar el cargo en modalidad de provisionalidad.

N°	DOCUMENTO IDENTIFICACION	PRUEBA ESCRITA		ENTREVISTA		PUNTAJE PRUEBA ESCRITA + PUNTAJE ENTREVISTA
		PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE (80%)	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE (20%)	
1	1.053.856.972	85,0	68,0	80,0	16,00	84,00
2	1.193.532.873	80,0	64,0	70,4	14,08	78,08
3	1.019.116.225	70,0	56,0	81,9	16,38	72,38
4	24.873.631	70,0	56,0	68,0	13,60	69,60
5	1.053.833.478	70,0	56,0	64,0	12,80	68,80

Dirección de Personal Académico y Administrativo